

盐城市土地储备中心、盐城市自然资源和规划局亭
湖分局办公区域物业管理项目

采
购
合
同

合同甲方：盐城市土地储备中心

盐城市自然资源和规划局亭湖分局

合同乙方：江苏悦利达物业管理有限公司

二〇二六年十月

项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2026-0057

项目名称：盐城市土地储备中心、盐城市自然资源和规划局亭湖分局办公区域物业管理项目

甲方：盐城市土地储备中心、盐城市自然资源和规划局亭湖分局

乙方：江苏悦利达物业管理有限公司

甲、乙双方根据盐城市政府采购中心盐城市土地储备中心、盐城市自然资源和规划局亭湖分局办公区域物业管理项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 物业基本情况

1.1 物业名称：盐城市土地储备中心、盐城市自然资源和规划局亭湖分局办公区域物业管理项目

1.2 座落位置：盐城市平安路1号

1.3 物业管理范围：单位办公楼总建筑面积8230平方米，另有门前小广场及地下停车场，总计约10000平方米，具体四至范围以甲方指定为准。

第二条 合同金额

2.1 本合同金额（物业服务费）为人民币（大写）：壹佰陆拾肆万陆仟陆佰零肆元柒角肆分整（¥1646604.74元）。

第三条 物业委托管理期限

3.1 本合同委托管理期限为两年（含3个月试用期），自2026年10月1日零时起至2028年9月30日止。

3.2 乙方在本合同委托管理期限届满后在一周内无条件地按相关规定完成移交工作（乙方应移交所有的物管档案资料和电子文档以及甲方提供的用房、用具等，经甲方或甲方委托的新物管公司验收合格后方可退场）。

3.3 乙方及乙方主要成员必须常驻现场管理。如需调换人员需有正当理由，并在保证服务质量的前提下，经甲方同意方可调换。

3.4 中途若发生甲方撤离物业管理区域的情况，本合同自动终止。物业服务费按月度结算，不足一个月的按月计取。（本合同终止后物业服务费结算方法：本年度物业服务费/12*本年度实际工作月数-本年度已支付物业服务费）。

第四条 委托管理事项

4.1 秩序维护

负责甲方大门的传达、值班、院内巡查、秩序维持、车辆停放、消防安保监控等安全保卫工作，引导上访人员到信访室等待接访，严禁上访人员私自进入办公区域。实行 24 小时值班，确保上述地域内的人身财产安全，以及工作正常有序运转。

4.2 卫生保洁

本物业托管范围内的日常保洁服务，包括公共环境(含公共场地、房屋建筑物共用部位)的清洁卫生、垃圾的收集、清运。楼内所有公共区域，会议室、接待室、领导办公室；室外道路、广场、停车位、绿化带。

4.3 报刊收发及邮寄

负责每天报纸、信件收发等工作，及时将报刊、信件等材料分发至各办公室，对挂号信函及各类快件应办理登记和书面交接手续。

4.4 水电消防及会议保障服务

负责甲方水电、消防隐患巡查，会议保障。消防监控值班实行每日 24 小时双人值班制度，并持证上岗。

4.5 其他

4.5.1 按照《物业管理条例》规定，收集、保管好有关物业管理的政策、法规、章程等资料以及物业相关的图纸、数据等资料。建立、保管好物业管理档案，做好档案交接工作等。

4.5.2 甲方委托乙方管理的其他事项。

4.5.3 法律法规和规章、政策文件规定由物业管理公司管理的其他事项。

第五条 合同款项支付

5.1 预付款支付时间：合同签订后，甲方收到等额增值税发票后 10 个工作日内支付合同金额的 30%。

5.2 剩余款项支付时间：物业服务费按季度支付，即下季度第一个月支付上一个季度应支付的物业服务费（同时扣回预付款）。在乙方向甲方交付等额增值税发票和人员社保缴纳凭证后，甲方在 10 个工作日内以转账形式支付乙方上季度物业服务费；如果乙方不能按时提供或提供的材料不齐全或不符合要求，甲方有权拒付物业服务费，且拒付期间不承担任何逾期付款违约责任。

第六条 物业服务费用

6.1 物业服务费不包括以下费用；

（1）大楼的水电费和能耗费用；

（2）甲方认为有必要的室内外新增垃圾桶的购置费用；

（3）电梯、消防、中央空调系统等设备年检、维保费用；

（4）监控设备维修保养费用；

（5）报价文件中未列入委托管理范围和委托管理事项的其他特约服务费用及未涉及的费用；

6.2 委托管理物业范围内房屋共用部位、共用设施设备、公共场地的日常维护、保养、维修所需的材料费、清洁设备费、工具费、耗材及易耗品费用，均由乙方承担并纳入物业服务成本，甲方不再另行支付。

6.3 除本合同规定的应收费项目外，未经甲方同意，乙方不得以甲方所辖物业设施设备提供使用为由收取其他任何费用（应甲方要求，向甲方人员提供的特约有偿服务收费除外）。

6.4 服务期内，如政府出台文件对盐城市最低工资标准、社保费率或基数、住房公积金费率或基数、税金费率等进行政策性调整的，乙方应按相关规定执行，但合同价不变；如甲方有增减人员的，结算时按乙方中标相同的报价按实结算。

第七条 甲方的权利义务

7.1 甲方有权随时对乙方的工作情况进行考核，考核结果作为物业服务费结算、合同是否继续履行的直接依据。

7.2 甲方不允许乙方将本项目转包和分包给任何第三方，如发现乙方有转包和分包或变相转包、分包行为，甲方有权单方终止本合同。乙方所交履约保证金作为违约金不予退还，且甲方有权要求乙方赔偿因此造成的全部损失。

7.3 向乙方提供一定面积的办公用房和值班用房。

7.4 甲方应向乙方移交下列资料：

(1) 竣工总平面图，绿化图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工资料；

(2) 设施设备的安装、使用说明书和维护保养等技术资料；

(3) 物业管理所必需的其他资料。甲方仅移交现有已留存的相关资料，不对资料的完整性、准确性承担保证责任。

7.5 按照合同约定缴纳物业服务费。

第八条 乙方的权利义务

8.1 乙方必须按公司化运作，必须遵守国家的法律法规并负责本公司人员的管理。

8.2 乙方应遵守《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规的规定，若有违反，责任由乙方自行承担。

8.3 乙方必须按照甲方要求的定员数足额上岗作业，并按时发放工资、福利，为工作人员按照规定办理相关保险。如乙方未按合同约定配备人员或未按时足额发放工资、福利及缴纳保险，甲方有权要求乙方限期整改，逾期不改的，甲方有权单方解除合同，并有权扣除全部履约保证金及追究乙方违约责任。

8.4 乙方在合同期限内录用的人员，合同到期后由乙方负责一切相关事宜。

8.5 协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；保安人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民

的合法权益；因乙方过错导致甲方办公区域发生治安、消防等安全事故，或造成甲方、第三方人身、财产损失的，乙方应承担全部赔偿责任。乙方在物业管理范围内发生盗窃、火灾等责任事故，经证明系乙方管理不善所致，乙方除赔偿直接损失外，还应向甲方支付当月物业服务费 20%的违约金。

8.6 非经甲方许可并办理有关手续，不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

8.7 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外），乙方应事先征得甲方同意后实施；

8.8 物业委托管理期限内，乙方的主要负责人、各部门主管要保持相对稳定。本项目的专职项目负责人不得在公司或其他物业项目兼职。法定工作日内项目负责人必须正常上班，项目负责人离开工作岗位必须书面向甲方请假并经甲方同意。保安不得随意调整或更换，需调整或更换必须经过甲方同意后方可进行。所有人员的证书和年龄必须按《项目需求》标准执行。

8.9 配电房的值班人员、秩序维护员（保安员）等，必须持证上岗，且具有国家规定的相关证书（高低压证书、保安员证书）。

8.10 乙方员工在工作期间及上下班途中的安全责任均由乙方自行负责，如若发生意外与甲方无关。

第九条 物业管理用房

9.1 甲方按照有关规定，向乙方提供固定的物业管理用房。其中包括：物业管理企业的办公用房、值班用房等；

9.2 物业管理用房属甲方所有，由乙方在物业委托管理期限内无偿使用，但不得改变其用途。本合同终止时，乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料等及时如数地移交给甲方。

第十条 物业管理服务质量

10.1 乙方承揽甲方的物业管理，须按本合同约定的委托管理事项达到下列质量要求：

- 10.1.1 房屋外观：完好、整洁；
- 10.1.2 设备运行（由专业维保单位负责的除外）：正常、无事故和安全隐患；
- 10.1.3 监管由专业维保单位进行的各类设施、设备维修、养护，确保其及时、状态良好；
- 10.1.4 公共环境：清扫及时、保洁全面、无死角、垃圾日产日清；
- 10.1.5 交通秩序：运行有序、保持畅通、处理违章及时到位、车辆无乱停乱放现象；
- 10.1.6 保安：实行 24 小时封闭式保安管理，辖区内无治安责任案件发生；
- 10.1.7 急修 10 分钟内响应到场；小修 2 小时内处理到位；
- 10.2 具体的物业服务质量要求详见项目需求。如乙方未达到项目需求及考核标准，甲方有权根据考核结果扣减物业服务费或解除合同，并有权扣除全部履约保证金。

第十一条 履约保证金

11.1 乙方交纳人民币（大写）壹拾陆万肆仟陆佰陆拾元整（¥164660.00 元）作为本合同的履约保证金。（合同金额的 10%）。甲方对 AA 评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告），降低履约保证金缴纳比例至合同金额的 5%，合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

11.2 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

11.2.1 乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励乙方自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

11.2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，乙方可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

11.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

11.4 履约保证金的退还:

11.4.1 方式: 退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函, 在到期时自行失效。

11.4.2 时间: 服务期满且考核合格, 甲方收到发票后 30 日内。

11.4.3 条件: 按合同要求全部履约完成并经甲方考核合格, 且甲方收到乙方出具的发票。

11.4.4 不予退还情形:

除不可抗力情况外, 乙方出现下列情形之一的, 其履约保证金, 甲方将有权决定不予退还或部分不予退还。

(1) 乙方无正当理由拒绝签订合同的, 或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的;

(2) 乙方不履行与甲方订立的合同的;

(3) 乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的;

(4) 乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标或与其他投标人串通投标的;

(5) 乙方将合同内容转包、违法分包的;

(6) 乙方故意捏造事实或伪造证明材料, 进行虚假恶意投诉或反映的。

11.4.5 逾期退还的违约责任: 甲方逾期无故未退还履约保证金的, 按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费, 但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

第十二条 物业管理考核办法

12.1 考核单位: 盐城市土地储备中心、盐城市自然资源和规划局亭湖分局

12.2 考核目的: 甲方根据《盐城市土地储备中心、盐城市自然资源和规划局亭湖分局办公区域物业管理项目物业管理考核办法》(以下简称《考核办法》) 对乙方进行考核, 乙方如在服务过程中管理指标未达到承诺标准, 甲方有权单方面解除本合同, 并有权扣除全部履约保证金, 且不影响甲方追究乙方其他违约责任。

任。合同期满后，如未因故扣除履约保证金又不续约，在双方交接后甲方无息退还履约保证金。

12.3 考核项目：详见附件《考核办法》。

12.4 量化考核：详见附件《考核办法》。

12.5 物业管理工作考核大纲与细则：详见附件《考核办法》。

第十三条 项目验收

13.1 甲方依法组织履约验收工作。

13.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

13.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

13.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

13.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

13.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方有权拒绝支付相关款项，并有权扣除全部履约保证金，且不影响甲方追究乙方其他违约责任。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

第十四条 违约责任

14.1 乙方不服从甲方管理，甲方有权终止合同，乙方所交的履约保证金作违约金不予退还。

14.2 乙方擅自转包和分包的，甲方有权终止合同。同时乙方交的履约保证金作为合同违约金不予退还。

14.3 乙方在用工等方面如违反《中华人民共和国劳动法》及相关规定，乙方承担由此造成的后果，甲方有权终止本合同。同时视乙方为违约，所交履约保证金作违约金不予退回。

14.4 双方约定，以下条件下所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

- (1) 因不可抗力而导致的中断服务或物业价值的贬损；
- (2) 因物业本身固有的瑕疵造成的损害；
- (3) 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外，乙方应事先通知甲方）；
- (4) 因政府有关部门原因而非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失。

(5) 甲乙双方均应严格履行合同的约定，若任何一方导致合同不能正常履行或无故单方解除合同，则应承担合同金额的 5%违约金和由此造成的后果，给对方造成损失的，应赔偿相应损失。

第十五条 不可抗力事件处理

15.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

15.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。不可抗力事件解除后，乙方应在甲方要求的合理期限内恢复服务，否则甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

第十六条 解决争议的方法

16.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由盐城市亭湖区人民法院管辖。

第十七条 合同生效及其它

17.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式玖份，具有同等法律效力，甲方、乙方三方各执叁份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026年10月9日

附件 1:

盐城市土地储备中心、盐城市自然资源和规划局亭湖分局办公区域物业管理项目物业管理考核办法

一、考核目的

通过考核, 进一步提高服务保障质量, 确保盐城市土地储备中心及盐城市自然资源和规划局亭湖分局 (以下简称甲方) 办公楼安全运行。

二、考核依据

《物业管理服务合同》 (含其附件及本考核办法)

质量管理标准体系文件

物业管理创优考评标准

三、考核办法

1. 采用资料查核、现场验证、抽样检查、询问等方法对物管公司的服务质量进行控制。

2. 评分比重: 每月进行考核, 共计 24 次 (每次不定时进行检查), 每月综合得分 100 分, 每项检查按百分制考核, 累计扣分。

考核内容	权重	考核得分
物业管理	100%	每月综合得分=物业管理×100%

物业服务综合工作考核满分为 100 分, 得分 85 分以上 (含 85 分), 按实结付; 得分 60-85 分的, 扣减物业管理费 1000 元; 连续 3 次 60 分以下, 甲方有权终止合同。

四、具体内容（详见附件2）

五、考核实施

物管公司治安保卫、卫生保洁、会议服务、保养维护、消控室值班等服务考核工作由办公室负责。

此考核办法由盐城市土地储备中心负责解释，于当年度物业管理主合同生效之日起施行，有效期同主合同服务期限。

附件2

盐城市土地储备中心、盐城市自然资源和规划局亭湖分局办公区域物业管理项目物业管理考核评分表

序号	考核项	具体内容	备注	得分
1	秩序维护 (20分)	1. 仪容仪表整洁、行为规范，文明用语，按规定着装。(3分) 2. 认真履行岗位职责，严格按照岗位规程安全操作，未发生安全事故。(5分) 3. 对人员、物品进出按要求履行确认登记手续，并建立相应台账。(4分) 4. 车辆有序停泊，无乱停乱放现象。(4分) 5. 配合大楼物业管理领导小组做好各项重大活动秩序维护工作。(4分)		
2	卫生保洁 (20分)	1. 仪容仪表整洁、行为规范，文明用语，按规定着装。(3分) 2. 认真履行岗位职责，严格按照岗位规程安全操作，未发生安全事故。(5分) 3. 实行标准化卫生保洁，垃圾分类、定点堆放，日产日清。(4分) 4. 清洁用品按规定摆放整齐并保持干净。(4分) 5. 注意节水节电，如有滴、漏、跑、冒现象及时上报。(4分)		
3	服务人员 (20分)	1. 仪容仪表整洁、行为规范，文明用语，按规定着装。(3分) 2. 认真履行岗位职责，严格按照岗位规程安全操作。(5分) 3. 按要求履行人员进出确认登记手续，并建立相应台账。(4分) 4. 做好会议服务，包括会场布置、会议期间茶水服务以及会后环境整理。(4分) 5. 做好会务保密工作，不得随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议的内容。(4分)		
4	水电维修服务 (20分)	1. 仪容仪表整洁、行为规范，文明用语，按规定着装。(3分) 2. 做好各类设备设施的管理、巡查与维护工作。(5分) 3. 督促外包方做好设备设施的日常维护保养工作的具体实施。(4分) 4. 建立和完善有关规章制度，包括事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度。(3分) 5. 设备出现故障时，能够迅速响应；及时处理并做好相关记录。(5分)		

5	消控室值班 服务 (20分)	1. 值班人员持证上班，规范着装，文明用语。(5分) 2. 严格执行值班制度，及时记录消防控制室内消防设备的运行情况以及火警或故障情况。(5分) 3. 实行动态巡查机制，按要求对区域内的位置逐点巡查并做好记录存档。发生消防设备故障，及时通知维保单位到达现场修理。(5分) 4. 接到报警信号，安保人员及时到达现场进行查验、处理，中心通讯实时畅通，保持联动，协作处置，排除安全隐患。(5分)		
总得分				
考核时间：年月日				
考核组成员签名：				